สร้างสรรค์งานพิมพ์ด้วย OpenOffice.org Writer

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค)

http://www.nectec.or.th

http://elearning.nectec.or.th

คำนำ

ความต้องการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำระบบงานสำนักงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน มีการเลือกใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ นับเป็นภาระอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากต้องลงทุนด้วยมูลค่าสูง การลงทุนเกี่ยวกับไอทีในหน่วยงาน จึงต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน หลายๆ หน่วยงานเลี่ยงไม่ได้กับการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และฮาร์ดแวร์ต่างๆ แต่ในปัจจุบันการลงทุนเกี่ยวกับซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงาน มีทางเลือกที่ดีขึ้น เนื่องจากมีการพัฒนาซอฟต์แวร์รหัสเปิด ซึ่งเปิดให้ดาวน์โหลดใช้งานได้ฟรี

OpenOffice.org เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์ OpenSource ที่รองรับการจัดการบริหารงานสำนักงาน ตั้งแต่การสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ การบริหารตัวเลขงานคำนวณ การจัดทำสื่อนำเสนอผลงาน การนำเสนอผ่านเว็บไซต์ด้วยเอกสาร HTML และการออกแบบกราฟิก

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตระหนักถึงการถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานซอฟต์แวร์นี้ต่อสาธารณชน จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน OpenOffice.org ฉบับนี้ขึ้นมา เนื่องจากโปรแกรมนี้ เป็นโปรแกรมที่ค่อนข้างจะใหม่มาก คู่มือฉบับนี้อาจจะขาดเนื้อหาในบางประเด็น หรือมีจุดผิดพลาดในบางเรื่อง หากท่านใดพบเห็นสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ http://elearning.nectec.or.th และสามารถศึกษาเนื้อหาใหม่ของโปรแกรมได้จากเว็บดังกล่าวด้วย หากคู่มือฉบับนี้มีความบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ ดร.ทวีศักดิ์ กออนันตกูล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ดร.เพ็ญศรี กันตะโสพัตร์ และคุณวศิน สินธุภิญโญ ที่ให้โอกาสผู้เขียนศึกษาและพัฒนาคู่มือฉบับนี้

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

4 ตุลาคม 2548

สารบัญ

สร้างสรรค์งานพิมพ์ด้วย OpenOffice.org Writer

แนะนำ OpenOffice.org Writer

โปรแกรมเอกสารข้อความ OpenOffice.org Writer เป็นโปรแกรมในชุด OpenOffice.org ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมประมวลผลคำอื่นๆ เช่น WordPerfect, Microsoft Word มีจุดเด่นของโปรแกรม คือการโอนแฟ้มเอกสารฟอร์แมตอื่นๆ เช่น MS Word 97/2000/XP โดยไม่สูญเสียรูปแบบของแฟ้มเอกสารเดิม และคุณสมบัติอื่นๆ ดังนี้

- ความสามารถในการสร้างเอกสารด้วย Style ทำให้ควบคุมการสร้างได้สะดวก รวดเร็ว นำผลจาก Style ไปสร้างเป็นสารบัญ (Table of Content) ได้ง่าย
- ความสามารถในการเลื่อนตำแหน่งด้วย Navigator ทำให้เลื่อนตำแหน่งไปยังตาราง หรือภาพ หรือกราฟที่ต้องการได้รวดเร็ว
- เครื่องมือสร้างงานกราฟิกแบบ Vactor ที่ช่วยเพิ่มลูกเล่นให้กับสิ่งพิมพ์ พร้อมทั้งภาพ Gallery หลากหลายหมวดภาพ และการนำเข้าภาพหลากฟอร์แมต
- ความสามารถด้านการคำนวณ ทำให้คำนวณค่าต่างๆ ในตารางได้เสมือนกับทำงานในกระดาษคำนวณ (Spreadsheet)

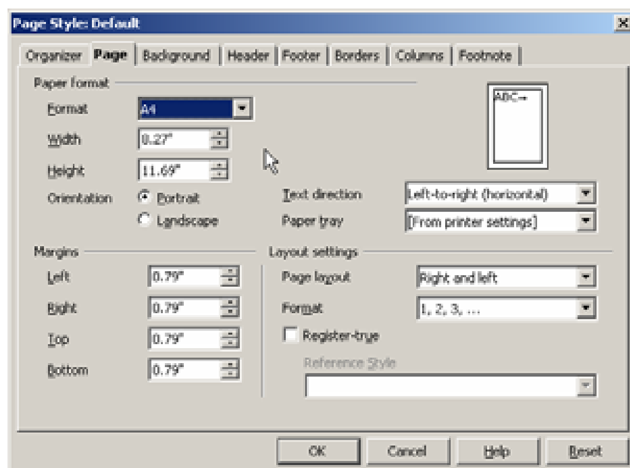
การเรียกใช้โปรแกรม

- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ***Start*** จากแถบงานของ Windows เลือกรายการ ***Program, OpenOffice.org Office 1.9.122, OpenOffice.org Writer*** รอสักครู่จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม

กำหนดลักษณะหน้ากระดาษ

เอกสารงานพิมพ์แต่ละรูปแบบ มีค่าติดตั้งเกี่ยวกับหน้ากระดาษแตกต่างกันออกไป ได้แก่ขนาดของกระดาษ, แนวกระดาษ, และระยะขอบกระดาษ เป็นต้น ดังนั้นเมื่อทราบว่าจะต้องพิมพ์งานอะไร ก่อนพิมพ์ควรกำหนดค่าดังกล่าว โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

- สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ (New File) ด้วยคำสั่ง ***File, New…***
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Page…***
- บัตรรายการ ***Page*** มีรายการสำคัญ ดังนี้

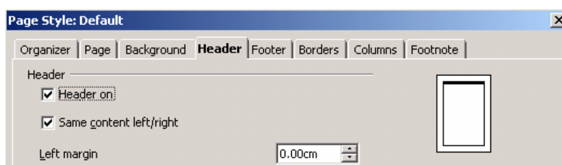


- Paper format เลือกรูปแบบของกระดาษ เช่น A4 หรือ A3
- Width กำหนดความกว้างของกระดาษ
- Height กำหนดความสูงของกระดาษ
- Orientation เลือกแนวกระดาษ
  - Portrait แนวตั้ง
  - Landscape แนวนอน
- Margins กำหนดระยะขอบกระดาษ

- Text direction ทิศทางการพิมพ์ข้อความ จากซ้ายไปขวา หรือ ขวามาซ้าย (ปกติไม่มีการใช้งาน)
- Paper tray ถาดนำเข้ากระดาษ
- Page layout รูปแบบการจัดหน้ากระดาษ
  - Right and left จัดหน้าปกติ (หน้าซ้าย/ขวาเหมือนกัน)
  - Mirrored หน้าซ้าย/ขวาจัดแตกต่างกัน
  - Only right พิมพ์เฉพาะหน้าขวา
  - Only left พิมพ์เฉพาะหน้าซ้าย
  - Format รูปแบบเลขหน้า
- บัตรรายการ ***Background*** กำหนดลักษณะพื้นกระดาษ จากสี (Color) หรือรูปภาพ (Graphc)



- บัตรรายการ ***Header/Footer*** กำหนดลักษณะหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

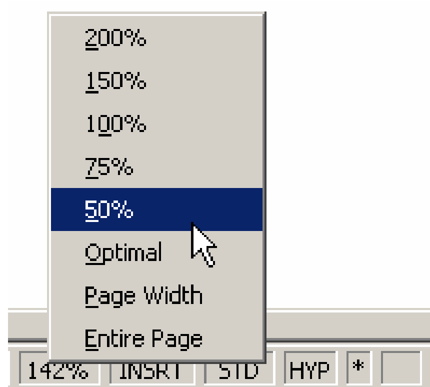


  - การระบุหัวกระดาษ ท้ายกระดาษให้คลิกรายการ Header/Footer on
  - สามารถกำหนดให้หน้าซ้ายและหน้าขวามี Header / Footer ต่างกันได้โดยยกเลิกการเลือก Same content left/right เช่น หน้าซ้ายจัดข้อความไว้ด้านขวา แต่หน้าคู่จัดข้อความไว้ด้านซ้าย เป็นต้น

- บัตรรายการ ***Border*** กำหนดลักษณะเส้นขอบรอบกระดาษ
- บัตรรายการ ***Columns*** กำหนดลักษณะการพิมพ์เอกสารแบบคอลัมน์
- บัตรรายการ ***Footnote*** กำหนดลักษณะการวาง Foot Note
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการตั้งค่าเอกสารงานพิมพ์

มุมมองของจอภาพ

การกำหนดมุมมองให้เหมาะสมกับการใช้งาน จะช่วยให้การจัดแต่งเอกสารกระทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยคลิกขวาที่ปุ่ม Zoom Control บน Status Bar แล้วเลือกรูปแบบแสดงผล\



หรือจะเลือกจากคำสั่ง ***View, Zoom…***

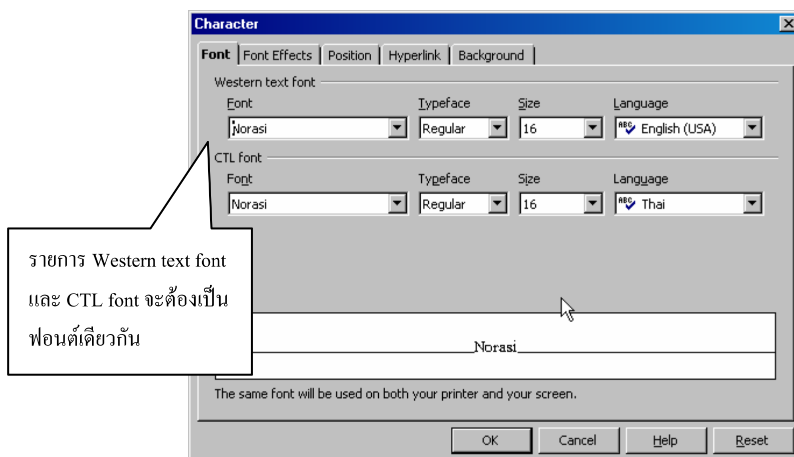
หลักการพิมพ์งาน

หลายท่านคงรู้สึกเหมือนๆ กันว่าการพิมพ์งานไม่ใช่เรื่องยุ่งยากอะไรมากนัก แต่อย่างไรก็ตามหากพิจารณาดูให้ดี จะพบว่าการพิมพ์งาน เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสาร เอกสารงานพิมพ์หลายชิ้น ที่ผลจากงานพิมพ์ออกมาไม่ตรงกับที่ต้องการ ช่องว่างระหว่างคำ ระหว่างตัวอักษรมาก หรือน้อยเกินไป การตัดคำไม่สวย รวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปรับเปลี่ยนฟอนต์ ขนาดอักษร ปัญหาต่างๆ จะลดไปได้มาก ถ้าทราบหลักการพิมพ์ที่ถูกต้อง

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ สามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษร่วมกัน ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้ปุ่มสลับภาษาในการพิมพ์ และสังเกตโหมดการพิมพ์จากปุ่มควบคุม บน EN Task Bar

- ควรเคาะเว้นวรรค (Spacebar) เพียง 1 ครั้ง (ใส่ช่องว่างเพียงช่องเดียว)

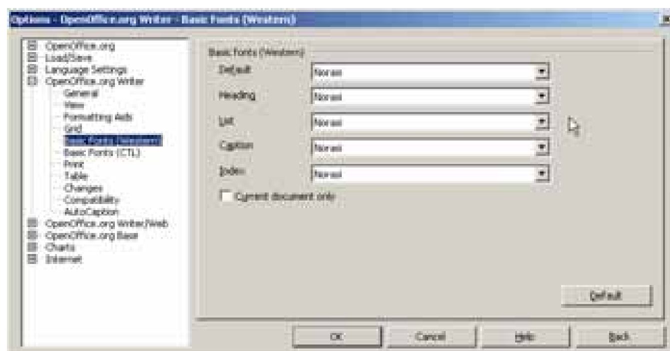
- กำหนดฟอนต์มาตรฐาน เช่นใช้ฟอนต์ Norasi ขนาด 16 point ด้วยคำสั่ง ***Format, Character…*** กำหนดค่าฟอนต์จากรายการ Western text font และ CTL font ให้ตรงกัน



เปลี่ยนฟอนต์ Default

ฟอนต์ Default คือฟอนต์ที่ถูกกำหนดให้กับโปรแกรมเพื่อให้ใช้งานได้ทันที โดยปกติฟอนต์ค่าติดตั้งของ OpenOffice.org คือ Norasi แต่หากท่านต้องการเปลี่ยนใช้ฟอนต์อื่นๆ เช่น ฟอนต์ Tahoma แทนฟอนต์ Norasi ก็สามารถทำได้โดยการกำหนดฟอนต์ที่เลือกให้เป็น Default Fonts ได้ดังนี้

- เลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options...*** คลิกเลือกรายการ OpenOffice.org Writer
- คลิกเลือกรายการย่อย Basic Fonts (Western) ปรากฏรายการเลือกย่อยๆ



- เปลี่ยนฟอนต์จากรายการที่ปรากฏเป็นฟอนต์ที่ต้องการใช้งาน
- ทำซ้ำกับรายการ Basic Fonts (CTL)

การแก้ไขข้อความ

- เมื่อพิมพ์ผิด ลบตัวอักษรที่ผิดได้โดยการกดปุ่ม Backspace หรือปุ่ม
  =

- การแก้ไข สามารถกดปุ่มลูกศร Q R Y Z เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม <Backspace> หรือ = เพื่อลบหรือพิมพ์ใหม่ได้
- การย่อหน้าให้กดปุ่ม T โดย ตัวชี้ตำแหน่งจะเลื่อนไปยังตำแหน่งแท็บโดยอัตโนมัติ
- ข้อความที่มีลักษณะเป็นหัวเรื่อง เมื่อจบรายการ ให้กดปุ่ม E เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
- ข้อความที่พิมพ์ที่มีลักษณะเป็นพารากราฟ (Paragraph) หลายๆ บรรทัด เมื่อพิมพ์มาถึงระยะกั้นขวา (สุดขอบขวา) ให้พิมพ์ต่อไปเรื่อยๆ โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่ม E ทั้งนี้จะกดปุ่ม E เมื่อสิ้นสุดการพิมพ์ (จบพารากราฟ) เท่านั้น
- การเว้นบรรทัดว่าง ให้กดปุ่ม E
- บางครั้งอาจจะมีสัญลักษณ์บางอย่างที่ไม่แสดงผลในสภาพปกติ เรียกว่า "Nonprinting Character" เช่น เครื่องหมายจบพารากราฟ (paragraph mark) เครื่องหมายขึ้นบรรทัดใหม่ (Line-Break Character) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดงหรือไม่ต้องแสดงโดยใช้คำสั่ง ***View, Nonprinting Characters***

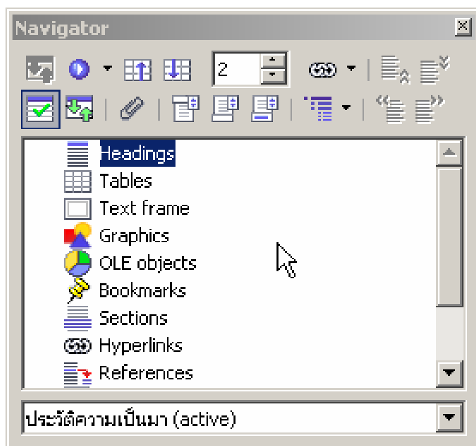
ตัวชี้ตำแหน่ง Cursor

ตัวชี้ตำแหน่ง เป็นสัญลักษณ์บ่งบอกตำแหน่งการพิมพ์งาน การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ หรือแก้ไขงานพิมพ์ของตนเองได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

วิธีการปฏิบัติ	ผลจากการปฏิบัติ
กดปุ่ม E	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งลงทีละบรรทัด (ควรใช้วิธีนี้กับบรรทัดสุดท้ายของเอกสารเท่านั้น)
เลื่อนเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
เลื่อนแถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar) แล้วคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
กดปุ่มลูกศรซ้ายหรือขวา	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 ตัวอักษร (เลื่อนหลายตำแหน่ง ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)
กดปุ่มลูกศรขึ้นหรือลง	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 บรรทัด (เลื่อนหลายบรรทัด ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)
กดปุ่ม O หรือ N	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 จอภาพ
กดปุ่ม C พร้อมกับ QR	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 คำ
กดปุ่ม <Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งมาอยู่หน้าบรรทัด
ปุ่ม <End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปอยู่ท้ายบรรทัด
กดปุ่ม <Ctrl><Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปต้นเอกสาร (ต้นแฟ้มเอกสาร)
ปุ่ม <Ctrl><End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปท้ายแฟ้มเอกสาร
กดปุ่ม C O หรือ C N	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปส่วนหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

Navigator ตัวช่วยในการเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งโดยการใช้ปุ่มลูกศรตามที่กล่าวไปแล้ว จะไม่สะดวกหากเอกสารมีปริมาณมาก ดังนั้นควรใช้คำสั่ง ***Edit, Navigator*** มาช่วยเหลือ หรือกดปุ่มฟังก์ชัน % หรือคลิกไอคอน เพื่อเปิดหน้าต่าง “Navigator”

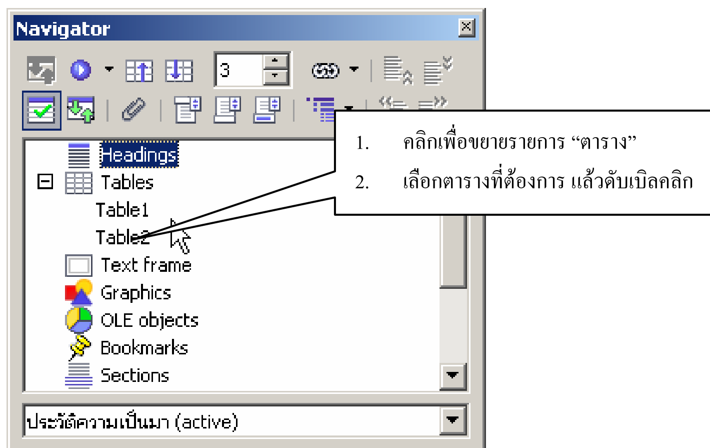


 เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปที่หน้าที่แล้ว หรือหน้าถัดไป



เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปหน้าที่ระบุ

นอกจากนี้สามารถเลื่อนไปยังวัตถุต่างๆ ในเอกสารได้โดยวัตถุแต่ละชิ้นจะมีชื่อกำกับและปรากฏใน Navigator เช่นตาราง จะมีชื่อกำกับเป็น Table 1, Table 2, … ดังตัวอย่าง



ชื่อตาราง และวัตถุอื่นๆ โปรแกรมจะตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการใช้คำสั่งสร้างตาราง หรือวัตถุนั้นๆ และผู้ใช้ยังสามารถกำหนดชื่อตามที่ต้องการได้

เลือกข้อมูล (Selection)

ก่อนแก้ไข หรือลบข้อมูล การเลือกข้อมูล หรือที่เรียกว่า “ระบายดำ” เป็นการทำงานที่ผู้ใช้ควรทราบ เพื่อให้การแก้ไข ลบกระทำได้สะดวก รวดเร็ว

รูปแบบการเลือก	วิธีการ
เลือกเป็นคำ	นำเมาส์มาชี้ที่คำนั้นๆ แล้วดับเบิลคลิก
เลือกทั้งพารากราฟ	นำเมาส์มาชี้ ณ บรรทัดที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ต่อเนื่อง 3 ครั้ง
เลือกข้อมูลทั้งแฟ้ม	กดปุ่ม C a หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Select All***
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 1)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านหลังช้าๆ จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น (สามารถลากเมาส์ลงมาเพื่อเลือกข้อความหลายๆ บรรทัดได้) เมื่อได้ระยะที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วออกจากเมาส์

เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 2)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่ม S ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปชี้หลังตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดสิ้นสุดของช่วง คลิกเมาส์ 1 ครั้ง จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 3)	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งมาไว้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่ม S ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร Z Y R Q หรือปุ่ม N หรือ O จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น เมื่อได้ช่วงข้อความที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วจากปุ่มทั้งสอง ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้
เลือกเป็นช่วงแบบไม่ต่อเนื่อง	เลือกข้อมูลช่วงแรก จากนั้นกดปุ่ม C ค้างไว้เพื่อเลือกช่วงถัดไป

ยกเลิกการเลือกข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกเลือกไปแล้ว จะปรากฏเป็นแถบสีดำคลุมข้อมูลนั้นๆ ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกข้อมูล ให้นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ 1 ครั้ง แถบสีดำจะหายไปเอง

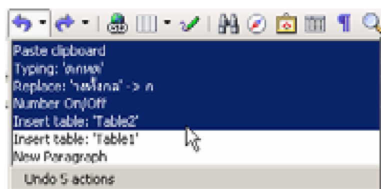
พิมพ์แทรก/พิมพ์ทับ

ข้อความในเอกสารที่ได้พิมพ์ไว้แล้ว บางครั้งจำเป็นต้องมีการพิมพ์เพิ่มเติมแทรกระหว่างข้อความเดิม เรียกว่าการพิมพ์แทรก หรือพิมพ์ทับข้อความเดิม เรียกว่าการพิมพ์ทับ โดยการกำหนดสภาวะการพิมพ์แทรก หรือการพิมพ์ทับ จะใช้ปุ่ม <Insert> โดยโปรแกรมจะแสดงรายการที่แถบสถานะ ซึ่งโดยปกติควรกำหนดสภาวะการพิมพ์เป็นการพิมพ์แทรก โดยจะปรากฏคำว่า “Insert”

Page 1 / 1 | Default | 63% | INSRT | STD | HYP

เรียกคืนข้อมูล (Undo)

การเรียกคืนข้อมูล ก็เป็นฟังก์ชันหนึ่งที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้อย่างมาก เพราะบางครั้งการทำงานบางอย่าง อาจจะเกิดข้อผิดพลาด หรือทำงานพลาด การที่มีฟังก์ชันเรียกคืนข้อมูล จะช่วยให้งานนั้นๆ สามารถกู้กลับคืนมาได้ เช่น เผลอไปลบข้อมูลในช่วงที่กำหนดไว้ แทนที่จะต้องพิมพ์ใหม่ คำสั่งเรียกคืนข้อมูลจะช่วยให้ข้อมูลที่ถูกลบกลับมาสู่สภาพเดิมได้ วิธีการเรียกคืนข้อมูลเมื่อทำงานผิดพลาด กระทำได้ง่ายๆ โดยการกดปุ่ม C Z หรือใช้เมนูคำสั่ง ***Edit, Undo...*** หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ การเรียกคืนข้อมูลสามารถย้อนกลับได้หลายขั้น หรืออาจจะตรวจสอบลำดับขั้นการเรียกคืนข้อมูลโดยคลิกค้างบนปุ่มเครื่องมือ ทั้งนี้โปรแกรมจะแสดงลำดับการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดให้เลือก



คัดลอกข้อความ

ข้อความบางข้อความ เมื่อมีการใช้งานซ้ำๆ กันหลายที่ในเอกสาร โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งเพื่อให้การพิมพ์ข้อความลักษณะนี้ กระทำได้ง่ายและรวดเร็ว โดย

- เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก (ระบายดำ)
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Copy*** หรือปุ่มลัด C c หรือปุ่มเครื่องมือ
- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งใหม่ ที่ต้องการวางข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Paste*** หรือปุ่มลัด C v หรือปุ่มเครื่องมือ

สามารถใช้เทคนิคเลือกข้อความ แล้วกดปุ่ม C ค้างไว้ ขณะที่ลากเมาส์นำช่วงข้อมูลที่เลือกไปวาง ณ ตำแหน่งใหม่ ***แทนการใช้คำสั่งคัดลอก***

สามารถใช้หลักการคัดลอกข้อความ เพื่อคัดลอกข้อความระหว่างเอกสาร หรือระหว่างโปรแกรมได้ เช่น จากโปรแกรม Microsoft Word มายังหน้าเอกสารของโปรแกรมเอกสารข้อความ

ย้ายข้อมูล

บางครั้งผู้ใช้อาจจะพบว่าตำแหน่งของข้อความในเอกสารที่พิมพ์ไปแล้ว ไม่ถูกต้อง หรือควรเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความนั้นไปยังตำแหน่งใหม่ การลบแล้วพิมพ์ใหม่ เป็นวิธีการที่ไม่สะดวก และทำให้การสร้างเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้นโปรแกรมจึงเตรียมคำสั่งย้ายข้อความ โดยมีวิธีการคือ

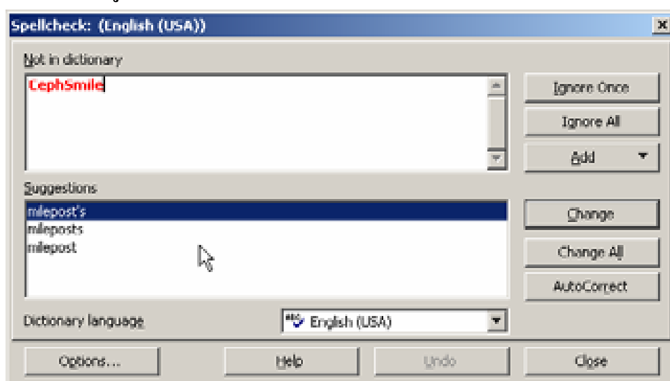
- เลือกข้อความที่ต้องการย้าย
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Cut*** หรือปุ่มลัด C X หรือปุ่มเครื่องมือ
- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งใหม่ ที่ต้องการวางข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Paste*** หรือปุ่มลัด C V หรือเครื่องมือ

สามารถใช้เทคนิคเลือกข้อความ แล้วลากเมาส์นำข้อมูลที่เลือกไปวาง ณ ตำแหน่งใหม่ แทนการใช้คำสั่งย้ายข้อมูล

สามารถใช้หลักการย้ายข้อความ เพื่อย้ายข้อความระหว่างเอกสาร หรือระหว่างโปรแกรมได้ เช่น จากโปรแกรม Microsoft Word มายังหน้าเอกสารของโปรแกรมเอกสารข้อความ

ตรวจคำสะกด (Spell check)

โปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรมย่อมขาดฟังก์ชันตรวจคำสะกดไปเสียมิได้ OpenOffice.org Writer ก็เช่นกันได้เตรียมความสามารถนี้มาพร้อมกับโปรแกรม เมื่อคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Spell check โปรแกรมจะตรวจสอบคำสะกด พร้อมรายงานผล และคำที่ถูกต้องดังนี้



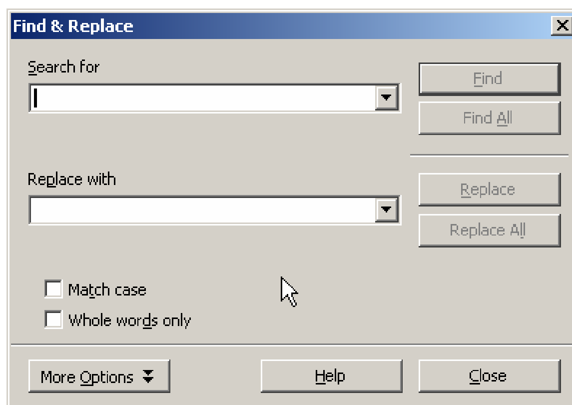
- ถ้าคำนั้นๆ ถูกต้องอยู่แล้ว แสดงว่าระบบไม่มีคำนั้นบรรจุในพจนานุกรม สามารถเลือก
  - Ignore Once ไม่ให้โปรแกรมสนใจคำนี้ แล้วไปค้นหาคำอื่น
  - Ignore all ไม่ให้โปรแกรมสนใจคำนี้ ในทุกๆ ส่วนของเอกสาร แล้วไปค้นหาคำอื่นต่อไป
  - Add เพิ่มคำลงในพจนานุกรมของโปรแกรม
- ถ้าคำนั้นๆ ไม่ถูกต้อง
  - โปรแกรมแจ้งคำที่ถูกต้องมาให้คลิกเลือกคำที่ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Change หรือคลิกปุ่ม Change All เพื่อแก้ไขทุกคำ
  - โปรแกรมไม่ได้แจ้งคำที่ถูกต้อง ให้พิมพ์แก้ไขเองให้ถูกต้อง

 สามารถคลิกปุ่มเครื่องมือ Auto Spellcheck On/Off เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบคำสะกดโดยอัตโนมัติขณะที่พิมพ์เอกสาร ทั้งนี้คำใดที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีในพจนานุกรมของโปรแกรม จะแสดงด้วยเส้นใต้หยักสีแดง

การค้นหาและแทนที่คำ

การค้นหาและแทนที่คำ นับเป็นอีกฟังก์ชันที่โปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรมต้องติดตั้ง โดยมีความแตกต่างกันไปตามเทคนิคและลักษณะคำที่ใช้ค้นหา บางโปรแกรมให้ระบุเฉพาะคำได้อย่างเดียว แต่บางโปรแกรมให้ระบุรหัสพิเศษ หรือรหัสควบคุมทางคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสการกดปุ่ม E รหัสการย่อหน้าด้วยแท็บ หรือบางโปรแกรมก็เพิ่มฟังก์ชันการค้นหาคำที่มีรูปแบบเฉพาะ เช่น ค้นเฉพาะคำที่เป็นตัวหนา หรือหัวเรื่อง เป็นต้น

โปรแกรม OpenOffice.org ก็เช่นกัน ได้เตรียมฟังก์ชันช่วยค้นหาและแทนที่คำไว้หลากหลายลักษณะ โดยเลือกสามารถเรียกใช้งานได้จากเมนูคำสั่ง ***Edit, Find & Replace*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้

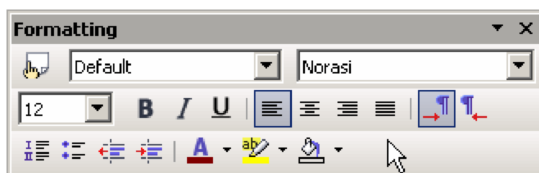


- ระบุคำที่ต้องการค้นหาในรายการ Search for

- ระบุคำที่ต้องการแทนที่ในรายการ Replace with (กรณีที่ต้องการค้นหาอย่างเดียว รายการนี้ไม่ต้องระบุ)
- คลิกปุ่ม
  - Find เพื่อให้โปรแกรมค้นหาคำในเอกสารทีละครั้ง โดยคำที่ค้นพบในเอกสาร จะถูกเลือก (ระบายดำ) โดยอัตโนมัติ
  - Find all เพื่อให้โปรแกรมเลือกคำในเอกสารทุกคำ ที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหา
  - Replace เพื่อให้โปรแกรมแทนที่คำที่ค้นพบทีละครั้ง
  - Replace all เพื่อให้โปรแกรมแทนที่คำที่ค้นพบตามเงื่อนไขทุกคำ

การจัดแต่งข้อความ

เอกสารงานพิมพ์ที่พิมพ์ไว้แล้ว ก่อนนำไปใช้งานจริง จะต้องผ่านคำสั่งจัดแต่งข้อความก่อนเสมอ เพื่อให้เอกสารนั้นมีความน่าสนใจมากขึ้น เช่น การกำหนดให้ข้อความหัวเรื่องมีความหนา มีขนาดโตกว่าข้อความปกติ หรือมีสีที่โดดเด่น การจัดแต่งข้อความ สามารถเลือกได้จากปุ่มเครื่องมือจัดแต่งในแถบเครื่องมือ Formatting และใช้คำสั่งจัดแต่งข้อความจากเมนู Format รวมทั้งใช้คีย์ลัดจากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ ขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละบุคคล



สีข้อความ, สีพื้น และการไฮไลต์ข้อความ

ข้อความที่พิมพ์โดยปกติจะมีสีเป็นสีดำ บนพื้นขาว โปรแกรมเอกสารข้อความได้เตรียมปุ่มเครื่องมือแต่งสีอักษร Font Color สีพื้นพารากราฟ Backgroud Color และ Highlighting เพื่อช่วยเน้นให้ข้อความมีลักษณะเด่น โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการเติมสี
2. คลิกปุ่มเครื่องมือ Font Color จะปรากฏชุดสี

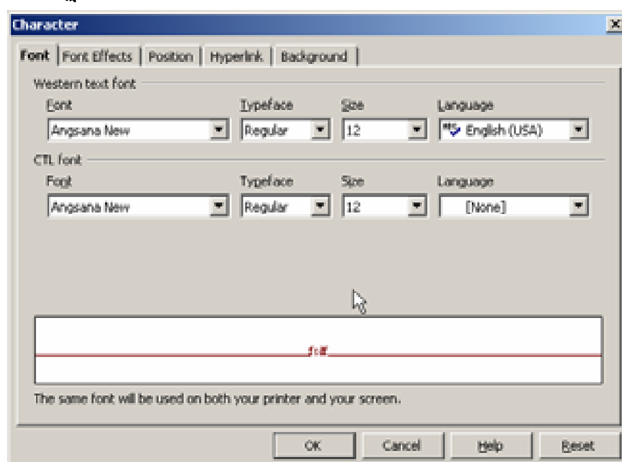


3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ
4. นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ เพื่อยกเลิกการเลือกข้อความ
5. ถ้าต้องการเปลี่ยนกลับไปเป็นสีปกติ ให้เลือกข้อความ แล้วกดปุ่มเครื่องมือ Font Color จากนั้นเลือกรายการ Automatic
6. สำหรับสีพื้นหลังข้อความและไฮไลต์ ก็ใช้หลักการเดียวกัน แต่ให้คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Background Color หรือ Highlighting แทน

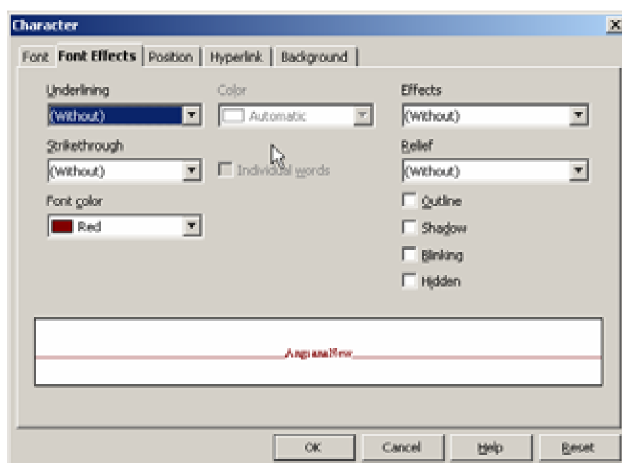
ลักษณะพิเศษ

นอกจากลักษณะพื้นฐานที่แนะนำไปแล้ว โปรแกรมยังเตรียมลักษณะพิเศษอื่นๆ ให้กับข้อความหลากหลายลักษณะ เช่น การขีดเส้นใต้แบบเส้นประ, เส้นคู่, เติมสีต่างๆ, การทำตัวยก, ตัวห้อย และอื่นๆ โดยลักษณะพิเศษนี้จะต้องอาศัยคำสั่ง ***Format, Character...*** สามารถเรียกใช้ได้ทั้งจากเมนูคำสั่งหรือจากเมนูลัด (คลิกปุ่มขวาของเมาส์) ก็ได้

- เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Character…***
- ปรากฏบัตรรายการต่างๆ ดังนี้



- รายการเลือกจากบัตรรายการ Font ใช้ควบคุมแบบอักษร ลักษณะ และขนาดของข้อความที่เลือก สามารถใช้ปุ่มเครื่องมือจาก Formatting Toolbar ได้ Angsana New 12 B I U
- สำหรับรายการอื่นๆ ที่น่าสนใจได้แก่การกำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร โดยคลิกเลือกบัตรรายการ Font Effects ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างรายการดังนี้



- รายการที่สามารถเลือกได้จากบัตรรายการ Font Effects ได้แก่
    - Underlineing ลักษณะของเส้นใต้แบบต่างๆ รวมถึงสีของเส้น เช่น

      ขีดเส้นใต้เดี่ยว ขีดเส้นใต้คู่ ขีดเส้นใต้หนา

      ขีดเส้นใต้จุด ขีดเส้นใต้ลอน ขีดเส้นใต้จุด จุด เส้นประ
    - Strikethrough ลักษณะของการขีดเส้นทับข้อความ

      ~~ตัวอักษรขีดทับปกติ~~ ~~ตัวอักษรขีดทับคู่~~

- Effects ใช้ในการแปลงอักขระภาษาอังกฤษตามรายการที่เลือก ดังนี้
  - เมื่อเลือกรายการ Capitals จะแปลงข้อความที่เลือกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
  - เมื่อเลือกรายการ Lowercase จะแปลงข้อความที่เลือกเป็นตัวพิมพ์เล็ก
  - เมื่อเลือกรายการ Title จะแปลงข้อความที่เหลือให้ตัวอักษรตัวแรกของแต่ละคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
  - เมื่อเลือกรายการ Small Capital จะแปลงข้อความที่เลือก โดยตัวถัดจากตัวแรกของประโยคจะแปลงเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ซึ่งมีขนาดเท่ากับตัวพิมพ์เล็ก

ข้อความต้นฉบับ	This is a boy.
Capitals	THIS IS A BOY.
Lowercase	this is a boy.
Title	This Is A Boy.
Small Capital	THIS IS A BOY.

 การเปลี่ยนตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก สามารถใช้คำสั่ง ***Format, Change Case***

- Relief กำหนดลักษณะตัวอักษรนูน หรือรอยสลัก

ตัวอักษรนูน ตัวอักษรรอยสลัก

- Outline กำหนดลักษณะตัวอักษรแบบตัวโครงร่าง

ตัวอักษรโครงร่าง

- Shadow กำหนดลักษณะตัวอักษรแบบตัวแรเงา (มีเงา)

  ตัวอักษรมีเงา

- Blinking กำหนดลักษณะตัวอักษรให้แสดงเป็นตัวกระพริบบนจอภาพ

- เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการกำหนดค่า

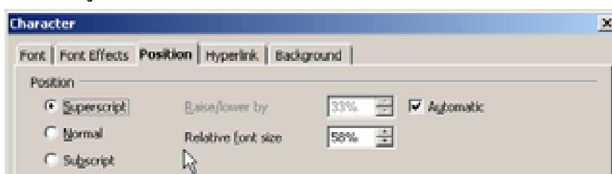
ตัวอักษรแบบยกขึ้นหรือห้อยลง

ตัวอักษรแบบยกขึ้น หรือห้อยลง เป็นรูปแบบตัวอักษรที่มีใช้งานกันหลากหลาย โดยเฉพาะในสูตรสมการทางคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เช่น H_2O, $A^2 + B^2 = C^2$ ทั้งนี้การสร้างข้อความลักษณะดังกล่าว สามารถทำได้โดย

- พิมพ์ข้อความในแบบปกติก่อน เช่น H_2O ก็พิมพ์เป็น H2O
- เลือกตัวอักขระที่ต้องการกำหนดให้เป็นตัวยก หรือตัวห้อย เช่น H_2O ก็ให้เลือกเลข 2 ดังนี้

  H2O

- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Character…*** แล้วคลิกเลือกบัตรรายการ Position



- เลือกรายการที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดค่าได้จากรายการประกอบต่อท้ายของแต่ละตัวเลือก
  - Superscript กำหนดให้เป็นตัวยก
  - Subscript กำหนดให้เป็นตัวห้อย

รูปแบบการแสดงผลข้อความ

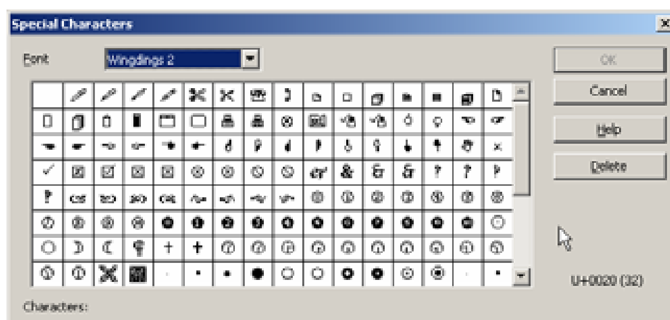
โดยปกติข้อความที่พิมพ์ลงในเอกสารจะแสดงผลในแนวนอน จากซ้ายไปขวา แต่ในเอกสารบางอย่าง จำเป็นต้องปรับแนวของการแสดงผลให้เหมาะสม เช่น แนวตั้ง ทั้งนี้โปรแกรมมีคำสั่งควบคุมการจัดรูปแบบการแสดงผลข้อความ ด้วยเมนูคำสั่ง ***Format, Character…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Position คลิกเลือกรายการย่อย 90 degrees หรือ 270 degrees แล้วคลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการเลือก

การคืนสภาพให้กับข้อความ

ข้อความที่ผ่านการจัดแต่งไปแล้ว สามารถคืนสู่สภาพปกติได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้วิธีการเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Default Formattings*** หรือคลิกเลือกจากปุ่มเครื่องมือ Apply style Default

สัญลักษณ์พิเศษ

ฟอนต์บางฟอนต์ไม่แสดงอักขระ แต่จะแสดงเป็นรูปภาพ เรียกว่า ฟอนต์สัญลักษณ์ ซึ่งได้แก่ฟอนต์ Wingdings, Webding, Symbol เรียกใช้งานด้วยคำสั่ง ***Insert, Special Characters…***



- เลือกแบบอักษรจากรายการ Font โดยแบบอักษรที่เลือกได้ เช่น Wingdings, Webding, Symbol

- คลิกเลือกอักขระที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK
- สามารถปรับขนาด ลักษณะ และสี ได้เหมือนกับตัวอักษรปกติ

คัดลอกฟอร์แมตข้อความ

ข้อความที่จัดแต่งไว้แล้ว สามารถคัดลอกเฉพาะฟอร์แมตนั้นๆ ไปให้กับข้อความอื่นๆ ได้ง่าย โดยการเลือกข้อความต้นฉบับที่จัดแต่งเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม จากนั้นนำตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ซึ่งมีรูปร่างเป็น ไประบายให้กับข้อความที่ต้องการจัดแต่ง

จัดพารากราฟ

โดยปกติการพิมพ์ข้อความในโปรแกรมเอกสารข้อความ โปรแกรมจะจัดตำแหน่งข้อความ ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ (Align Left) ส่วนด้านขวาของหน้ากระดาษ จะไม่มีการจัดขอบ ทำให้ข้อความในแต่ละแถวจะชิดเสมอกันด้านซ้ายทุกบรรทัด ขณะที่ด้านขวาของทุกบรรทัด มีลักษณะเยื้องไปมา (ขึ้นอยู่กับการตัดคำในบรรทัดนั้นๆ) ลักษณะการจัดตำแหน่งข้อความที่จัดชิดซ้ายนี้ จะเรียกว่า "ตำแหน่งพารากราฟชิดขอบซ้าย" ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานโดย

- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของบรรทัด เรียกว่า จัดกึ่งกลาง (Centered)
- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความด้านขวาอยู่ในแนวระดับเดียวกัน เรียกว่า จัดชิดขวา (Align Right)
- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความด้านซ้าย และด้านขวาอยู่ในแนวระดับเดียวกัน เรียกว่า จัดซ้าย-ขวา (Justified)

กรณีที่ 1 จัดพารากราฟก่อนพิมพ์

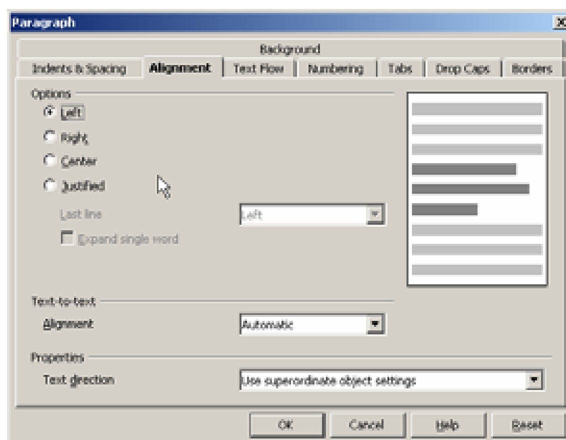
- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- คลิกเลือกรูปแบบการจัดพารากราฟ จากแถบวัตถุข้อความโดย
  - ปุ่มแรกของชุดเครื่องมือเป็นปุ่มควบคุมการจัดชิดซ้าย
  - ปุ่มที่สอง เป็นปุ่มควบคุมการจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
  - ปุ่มที่สาม เป็นปุ่มควบคุมการจัดชิดขวา
  - ปุ่มที่สี่ เป็นปุ่มควบคุมการจัดชิดขอบ (ซ้ายและขวา)
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

กรณีที่ 2 จัดพารากราฟให้กับเอกสารที่พิมพ์ไว้แล้ว

- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการจัดตำแหน่ง (กรณีที่เป็นพารากราฟ คลิกบรรทัดไหนก็ได้)
- คลิกเลือกรูปแบบการจัดพารากราฟที่ต้องการ

นอกจากนี้การจัดพารากราฟ ยังสามารถเลือกจากเมนูคำสั่ง ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการจัดตำแหน่ง (กรณีที่เป็นพารากราฟ คลิกบรรทัดไหนก็ได้) เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...***
- คลิกเลือกรายการ Alignment โดยหน้าต่างย่อหน้าจะเปลี่ยนรายการดังนี้



- เลือกรูปแบบการจัดตำแหน่งจากรายการ Options ตามที่ต้องการ
  - Left จัดพารากราฟชิดซ้าย
  - Right จัดพารากราฟชิดขวา
  - Center จัดพารากราฟกึ่งกลางหน้าเอกสาร
  - Justified จัดพารากราฟชิดขอบซ้ายและขวา โดยมีตัวเลือกย่อยคือ

- Last Line การควบคุมข้อความในบรรทัดสุดท้ายของพารากราฟ ว่าต้องการให้จัดข้อความภายในบรรทัดอย่างไร
  - ถ้าข้อความในบรรทัดสุดท้ายไม่เต็มบรรทัดแล้วเลือกรายการ Justified โปรแกรมจะขยายช่องว่างระหว่างคำหรืออักขระ เพื่อกระจายข้อความในเต็มบรรทัดโดยอัตโนมัติ (ไม่แนะนำให้ใช้คำสั่งนี้)
  - ถ้าข้อความในบรรทัดสุดท้ายไม่เต็มบรรทัดแล้วเลือกรายการ Centered โปรแกรมจะจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัดโดยอัตโนมัติ (ไม่แนะนำให้ใช้คำสั่งนี้)
  - ตัวเลือก Left คือตัวเลือกที่ดีที่สุด โปรแกรมจะจัดข้อความบรรทัดสุดท้ายให้ชิดขอบซ้ายเท่านั้น
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการจัดตำแหน่งพารากราฟ

ระยะห่างระหว่างพารากราฟ และบรรทัด

โดยปกติช่องว่างระหว่างพารากราฟแต่ละพารากราฟ จะมีค่าเท่ากับขนาดอักษรที่กำหนดไว้ ซึ่งบางครั้งอาจจะทำให้เอกสารมีลักษณะติดกัน วิธีการแก้ไขที่มักจะใช้กันก็คือ เพิ่มบรรทัดว่างระหว่างพารากราฟโดยการกดปุ่ม E เพื่อให้แสดงผลได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งวิธีการดังนี้ไม่ใช่วิธีที่เหมาะสม เพราะช่องว่างระหว่างพารากราฟ จะกว้างเกินไป ดังนั้นโปรแกรมจึงเตรียมคำสั่งในการจัดระยะห่างระหว่างพารากราฟ รวมถึงระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในพารากราฟ ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ พารากราฟที่ต้องการจัดแต่ง
- เลือกเมนู ***Format, Paragraph…*** เลือกบัตรรายการ Indent & Spacing
- รายการ Spacing เพื่อกำหนดระยะห่างระหว่างพารากราฟ

Spacing
Above paragraph 6 pt
Below paragraph 0.00"

- Aboe paragraph กำหนดระยะห่างเหนือพารากราฟที่เลือก
- Below paragraph กำหนดระยะห่างใต้พารากราฟที่เลือก

- รายการ Line Spacing เพื่อกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

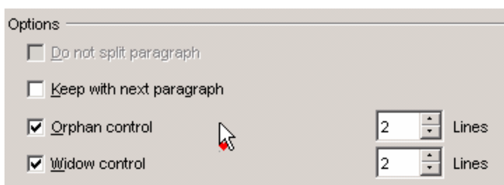
Line spacing
Single of

- การระบุหน่วย สามารถใช้ค่า Point ได้ โดยพิมพ์ pt ต่อท้ายตัวเลข เช่น 6 pt (ค่า Point เทียบได้ดังนี้ 72 point เท่ากับความสูง 1 นิ้ว)
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือกคำสั่ง

การไหลของข้อความในพารากราฟ (Text Flow)

ปัญหาหนึ่งของการพิมพ์งาน ก็คือพารากราฟที่อยู่ท้ายๆ ของหน้าเอกสาร และไม่สามารถจบในหน้านั้นได้ ก็จะมีบางส่วนของพารากราฟที่เลื่อนไปแสดงผลในตอนต้นของหน้าถัดไป ซึ่งอาจจะไม่สวยงาม ไม่เป็นระเบียบ แต่ถ้าต้องมาจัดแต่งโดยการกดปุ่ม E ทุกครั้งก็เสียเวลามาก คำสั่งควบคุมการไหลของข้อความในพารากราฟ มีส่วนช่วยได้มาก

- เลือกพารากราฟที่ต้องจัดแต่ง
- เลือกคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** เลือกบัตรรายการ Text Flow



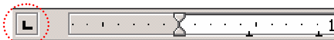
- คลิกเลือกคำสั่ง Keep with next paragraphc เพื่อช่วยควบคุมให้พารากราฟที่ไม่สามารถจบในหน้านั้นๆ ยกไปแสดงผลในหน้าถัดไปทั้งพารากราฟ

การพิมพ์แท็บ

แท็บ (Tab) หรือตัวหยุดระยะกั้น คือ การกำหนดจุดกระโดดบนไม้บรรทัด โดยใช้ปุ่ม T จากแป้นพิมพ์มาช่วยควบคุมการทำงาน งานพิมพ์ที่ควบคุมด้วยแท็บที่ใช้กันอยู่เสมอ ก็คือ งานพิมพ์แบบย่อหน้าบรรทัดแรก อย่างไรก็ตามงานพิมพ์ด้วยแท็บ ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลายลักษณะ โดยอาศัยรูปแบบของแท็บลักษณะต่างๆ กันไป เช่น การพิมพ์สารบัญ ซึ่งมักจะใช้แท็บแบบชิดขวา หรือการพิมพ์รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้แท็บแบบจุดทศนิยม การใช้งานแท็บ โปรแกรมเอกสารข้อความเรียกว่า Tab stops กระทำได้โดยการกดปุ่ม T บนแป้นพิมพ์ ซึ่งตัวชี้ตำแหน่ง จะกระโดดไปหยุด ณ ตำแหน่งแท็บครั้งละครึ่งนิ้วนั่นเอง อย่างไรก็ตามผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งหยุดของการกดปุ่ม T ได้อิสระ โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options, Text Documents, General*** เลือกรายการ Tab stops กำหนดค่าที่ต้องการ



ตัวควบคุมแท็บ

ตัวควบคุมแท็บ จะใช้ในการควบคุมงานพิมพ์ลักษณะต่างๆ โดยตัวควบคุมแท็บจะปรากฏที่มุมด้านซ้ายของแถบไม้บรรทัด 

โดยโปรแกรมได้เตรียมตัวควบคุมแท็บไว้หลายลักษณะ เพื่อควบคุมการพิมพ์ข้อความลักษณะต่างๆ ให้ตรงกับที่ต้องการมากที่สุด วิธีการเปลี่ยนตัวควบคุมแท็บ สามารถกระทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งสัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บ ซึ่งจะปรากฏสัญลักษณ์ควบคุมแท็บต่างๆ ดังนี้

 ตัวควบคุมแท็บแบบชิดซ้าย

 ตัวควบคุมแท็บแบบชิดขวา

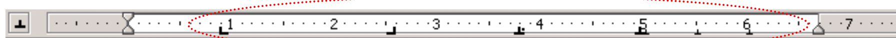
 ตัวควบคุมแท็บทศนิยม ใช้ควบคุมการพิมพ์ตัวเลขที่มีจุดทศนิยม

 ตัวควบคุมแท็บแบบจัดกึ่งกลาง

แท็บแบบชั่วคราว

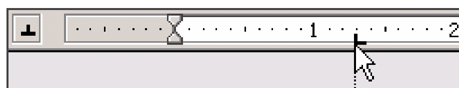
การตั้งแท็บจากเมนู ***Tools, Options...*** เป็นการตั้งแท็บแบบถาวร อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ยังสามารถตั้งแท็บชั่วคราว เพื่อควบคุมการพิมพ์เฉพาะส่วนที่ต้องการได้โดย

- เลือกตัวควบคุมแท็บที่ต้องการ
- นำเมาส์ไปชี้ในไม้บรรทัด ณ ตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเป็นตำแหน่งแท็บ
- คลิกเมาส์ 1 ครั้งในไม้บรรทัด จะปรากฏสัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บ ณ ตำแหน่งที่คลิกเมาส์



เคลื่อนย้ายตำแหน่งแท็บ

ถ้าตำแหน่งแท็บที่กำหนดไม่ถูกต้อง สามารถเลื่อนตำแหน่งได้โดยการนำเมาส์ไปชี้ ณ ตำแหน่งแท็บที่วางไว้ แล้วกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากไปไว้ ณ ตำแหน่งใหม่



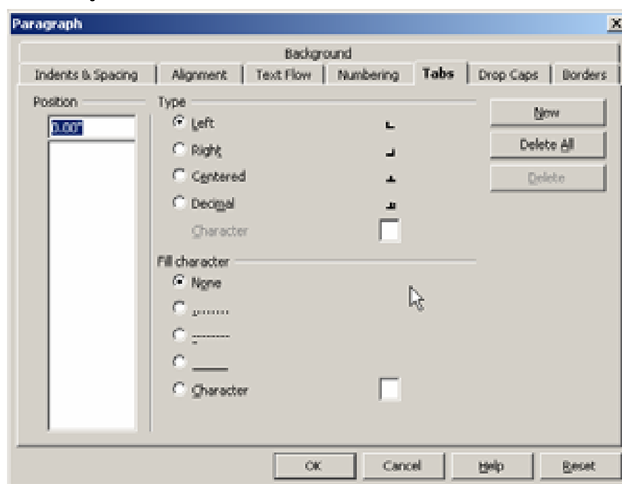
ลบแท็บ

แท็บที่ตั้งไว้ สามารถลบออกได้โดยนำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บในไม้บรรทัด ณ ตำแหน่งที่ต้องการลบ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออกนอกไม้บรรทัด เมื่อปล่อยนิ้วจากเมาส์สัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บ จะหายไปเองโดยอัตโนมัติ

ควบคุมแท็บจากเมนู

นอกจากการตั้งแท็บจากแถบไม้บรรทัด โปรแกรมยังเตรียมคำสั่งตั้งแท็บจากเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...*** ในบัตรรายการ Tabs ซึ่งใช้ควบคุมการกำหนดค่าเกี่ยวกับแท็บ โดยมีวิธีการเรียกใช้งานดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการตั้งแท็บ หรือเลือกบรรทัดที่ต้องการกำหนดค่าการตั้งแท็บด้วยวิธีเลือกข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...*** เลือกบัตรรายการ Tabs



  - ป้อนตัวเลขตำแหน่งแท็บในรายการ Position
  - เลือกชนิดของแท็บ จากรายการ Type
  - เลือกตัวนำของแท็บจากรายการ Fill character
- คลิกปุ่ม New ระยะแท็บที่กำหนดจะไปปรากฏในช่อง Position
- กำหนดระยะกั้นตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK
- การลบตำแหน่งแท็บที่ต้องการ สามารถใช้ปุ่ม Delete หรือ Delete All

การพิมพ์ลำดับรายการ

เอกสารแบบลำดับรายการ เป็นรูปแบบหนึ่งของงานพิมพ์ที่ใช้งานบ่อยเช่นกัน เช่น การพิมพ์รายชื่อบุคคล สิ่งของ หัวข้อต่างๆ ลักษณะของรายการที่สามารถพิมพ์ในโปรแกรม มี 2 ลักษณะคือรายการแบบลำดับตัวเลข (Numbering) และรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ (Bullet) โดยมีหลักการพิมพ์ดังนี้

- คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- คลิกเมาส์ที่ปุ่มควบคุมการสร้างลำดับรายการ โดย
  - ปุ่ม Numbering On/Off จะใช้พิมพ์รายการแบบมีเลขข้อ
  - ปุ่ม Bullet On/Off จะใช้พิมพ์รายการแบบสัญลักษณ์ข้อ
- โปรแกรมจะแสดงตัวเลขข้อ หรือสัญลักษณ์หัวข้อ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ กดปุ่ม E เพื่อขึ้นรายการใหม่
- การทำรายการย่อย ให้กดปุ่ม T ลำดับจะย่อเข้าไป และมีการเปลี่ยนรูปแบบของสัญลักษณ์ข้อ (เลขข้อ) โดยอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากรายการย่อยมาเป็นรายการหลัก ให้กดปุ่ม S T
- เมื่อต้องการจบการพิมพ์ลำดับรายการ ให้กดปุ่ม E ผ่านไป 2 ครั้ง หรือกดปุ่ม E 1 ครั้ง แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มควบคุมการสร้างลำดับรายการซ้ำ

ควบคุมลำดับของรายการ

โดยปกติลำดับรายการแต่ละรายการ จะอยู่ชิดขอบซ้ายของกระดาษ ซึ่งถือว่าเป็นลำดับแรกของรายการ กรณีที่ต้องการสร้างรายการย่อย ควรเลื่อนรายการย่อยนั้นๆ เข้าไปในเอกสารให้มีลักษณะการเยื้อง ด้วยปุ่ม T และยังสามารถใช้ปุ่ม เข้ามาควบคุมได้โดย

- นำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดของลำดับรายการที่ต้องการ หรือเลือกข้อความ (Selection)
- กดปุ่ม Increase Indent เพื่อเลื่อนลำดับรายการเข้าไปในเอกสาร หรือกดปุ่ม Decrease Indent เพื่อเลื่อนออกมา

ปรับแต่งรายการแบบเลขข้อ

รายการแบบเลขข้อ โดยปกติจะแสดงเป็นตัวเลข 1, 2 ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเป็นตัวเลขลักษณะอื่น หรือตัวอักษรอื่นได้ เช่น I, II หรือ A, B เป็นต้น

- คลิกเมาส์บรรทัดใดๆ จากรายการตัวเลขที่สร้างไว้
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Numbering/Bullets...*** เลือกบัตรรายการ Numbering Type
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

นอกจากการปรับแต่งค่าจากตัวเลือกที่โปรแกรมกำหนด ผู้ใช้ยังสามารถเลือกและกำหนดค่าอื่นๆ ได้อิสระ โดยเลือกบัตรรายการ Options

- เลือกรูปแบบที่ต้องการ โดยรายการย่อยต่างๆ ในบัตรรายการตัวเลือกประกอบด้วย
  - Level เลือกระดับของหัวข้อ (Level)
  - Numbering เลือกลักษณะตัวเลขเพิ่มเติม
  - Before ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการนำหน้ารายการ
  - After ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ตามหลังรายการ
  - Character style เลือก Style ที่ต้องการนำมาใช้กับเลขหน้า
  - Show sublevel แสดงรายการย่อย เช่น 1.1.1 จะเลือกได้เมื่อเลือกระดับมากกว่า 1

- Start at ระบุหมายเลขเริ่มต้นของรายการ กรณีที่กำหนดลำดับตัวเลขเป็นอักษร A หมายเลขเริ่มต้นจะเป็นลำดับของอักษร เช่นถ้าระบุหมายเลขเริ่มต้นเป็น 5 จะหมายความว่าต้องการแสดงรายการด้วยตัวอักษรเริ่มต้นเป็นตัว E
- All level ถ้าเลือกรายการนี้ จะทำให้ลำดับข้อทุกลำดับ มีตัวเลือกที่เรียงต่อกัน

ปรับแต่งรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ

รายการแบบสัญลักษณ์ข้อ โดยปกติจะแสดงเป็นจุดกลมดำ ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเป็นลักษณะอื่น ได้ดังนี้

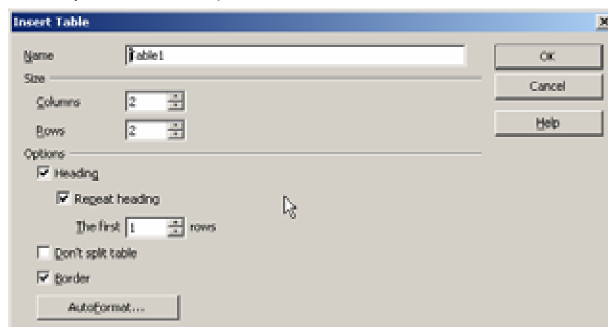
- คลิกเมาส์บรรทัดใดๆ จากรายการสัญลักษณ์ข้อที่สร้างไว้
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Numbering/Bullets...***
- เลือกบัตรรายการ Bullets หรือ Graphic
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

 สามารถเลือกลักษณะสัญลักษณ์หัวข้อ เป็นรูปภาพกราฟิกได้โดยเลือกจากบัตรรายการ Graphics

ตาราง

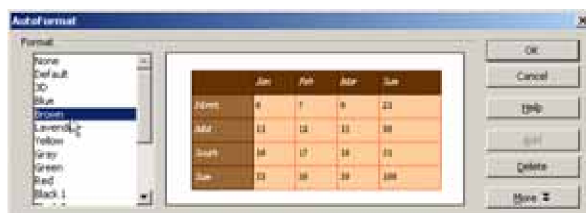
รายชื่อบุคคล, รายการสินค้า, บัญชีรายรับ – รายจ่ายต่างๆ มักจะนำเสนอในรูปแบบของตาราง เพื่อให้สื่อความหมายได้ง่าย และชัดเจน โดยการสร้างตารางทำได้ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการสร้างตาราง
- คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Table หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Table...*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้

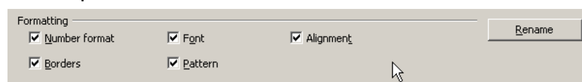


- กำหนดค่าตัวเลือกดังนี้
  - Name กำหนดชื่อให้กับตาราง เพื่อช่วยในการเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปหาตารางเมื่อต้องการแก้ไข
  - Columns กำหนดจำนวนแถวในแนวตั้ง
  - Rows กำหนดจำนวนแถวในแนวนอน
  - Heading กำหนดให้มีหัวตารางหรือไม่ (เช่นข้อความภายในแถวนี้กำหนดให้เป็นตัวหนา เอียง และอยู่กึ่งกลางของเซลล์โดยอัตโนมัติ)

- Repeat Heading ถ้าตารางมีความยาวเกินหน้ากระดาษต้องการให้มีการทำหัวเรื่องตารางซ้ำในหน้าถัดไปหรือไม่ และสามารถระบุจำนวนแถวที่จะใช้เป็นหัวเรื่องตารางได้
- Don’t split table เลือกเพื่อไม่ให้ตารางแยกกันเมื่อเกินหน้ากระดาษ (ค่าปกติไม่ควรเลือก)
- Border เลือกเพื่อกำหนดเส้นขอบให้กับตาราง
- Autoformat เลือกรูปแบบให้กับตาราง โดยจะปรากฏรายการเลือกต่างๆ ดังนี้



สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับรูปแบบอัตโนมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม More



เป็นรายการเลือกว่าต้องการให้กำหนดค่าตามรายการเลือกหรือไม่ เช่น ถ้าไม่ต้องการลวดลาย ก็นำเมาส์ไปคลิกที่รายการ Pattern เพื่อยกเลิกได้

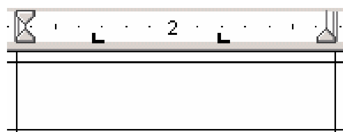
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการสร้างตาราง
- ปรากฏตารางขนาดที่กำหนดในพื้นที่พิมพ์งาน

ตัวอย่างตารางขนาด 2 แถว 5 คอลัมน์

พิมพ์ข้อมูลในตาราง

การพิมพ์ข้อความในตาราง ใช้หลักการเดียวกับการพิมพ์ข้อความปกติ โดยจะต้องพิมพ์ในเซลล์ของตาราง

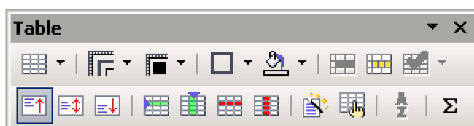
- เมื่อป้อนข้อมูลภายในเซลล์ใดๆ เสร็จแล้ว สามารถเลื่อนไปเซลล์อื่นได้ โดยกดปุ่ม T หรือ กดปุ่มลูกศรตามทิศทาง หรือนำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ที่ต้องการ
- เมื่อป้อนข้อมูลภายในเซลล์ใดๆ เสร็จแล้ว ไม่ควรกดปุ่ม E เพราะจะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ ภายในเซลล์
- สามารถตั้งแท็บภายในเซลล์ได้ แต่การใช้งานแท็บ จะต้องกดปุ่ม C T เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปยังตัวหยุดระยะกั้นที่กำหนดภายในเซลล์



- การเพิ่มจำนวนแถว ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิกในเซลล์สุดท้ายของแถวสุดท้าย แล้วกดปุ่ม T จะปรากฏแถวใหม่โดยอัตโนมัติ

ควบคุมตาราง

การควบคุมตารางมีทั้งคำสั่งและปุ่มเครื่องมือจากแถบเครื่องมือ Table โดยเปิดใช้งานได้จากคำสั่ง ***View, Toolbars, Table***



การเพิ่มแถว

ตารางที่สร้างไว้แล้วสามารถเพิ่มแถวได้ง่ายและสะดวก โดยนำเมาส์ไปคลิกในเซลล์สุดท้าย แถวสุดท้ายของตาราง แล้วกดปุ่ม T นอกจากนี้ยังสามารถใช้ปุ่มเครื่องมือ Insert Row จากแถบเครื่องมือ Table ได้เช่นกัน

การแทรกคอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก แล้วคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Insert Column

การลบแถว/คอลัมน์

การลบแถบ/คอลัมน์ทำได้โดยเลือกแถว/คอลัมน์ที่ต้องการลบ แล้วใช้ปุ่ม Delete Row หรือ Delete Column

การเลือกเซลล์

การเลือกเซลล์ เป็นการทำงานที่ช่วยให้การตกแต่งตารางกระทำได้ง่ายและสะดวก โดยมีหลักการเลือกเซลล์ ดังนี้

- **วิธีที่ 1** การเลือกเซลล์เพียงเซลล์เดียว ให้นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์นั้น
- **วิธีที่ 2** การเลือกช่วงของเซลล์ นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์แรก กดปุ่มเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ระบายแถบดำคลุมเซลล์ที่ต้องการ

การเลือกตาราง

- การเลือกทั้งตาราง คลิกเมาส์ในเซลล์ใดๆ แล้วกดปุ่ม C a

การเลือกแถว/คอลัมน์

การเลือกแถว หรือคอลัมน์ จะช่วยให้การจัดแต่งแถว/คอลัมน์กระทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยเลื่อนเมาส์มาอยู่เหนือคอลัมน์ หรือด้านซ้ายของแถว จะพบว่าเมาส์มีรูปร่างเป็นลูกศรสีดำ เมื่อคลิกจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์นั้นๆ

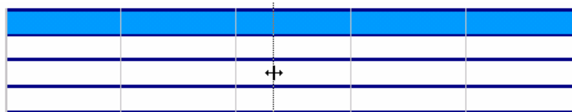
ปรับแต่งตาราง

การปรับแต่งตาราง เช่น การกำหนดลักษณะเส้นขอบ ความหนา สี และพื้นของตาราง ทำได้โดยเลือกจากปุ่มเครื่องมือ และยังสามารถควบคุมตำแหน่งข้อความในเซลล์โดยเลือกจากเครื่องมือ

การกำหนดความกว้างของคอลัมน์

คอลัมน์แต่ละคอลัมน์ในตาราง โดยปกติจะมีขนาดเท่ากัน แต่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของข้อมูลภายในคอลัมน์ได้ ดังนี้

- นำเมาส์ไปชี้ที่เส้นกั้นคอลัมน์ ของคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาดความกว้าง สังเกตได้ว่าเมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรซ้ายขวา



- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดที่ต้องการ

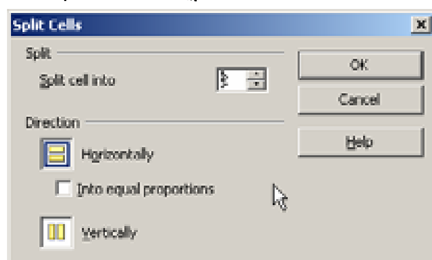
การผสานเซลล์

ตารางบางลักษณะ อาจมีความจำเป็นต้องผสานเซลล์ ซึ่งจะช่วยให้การสร้างตาราง เกิดความสวยงามมากขึ้น ซึ่งสามารถปฏิบัติได้โดยเลือกเซลล์ที่ต้องการผสาน แล้วคลิกปุ่ม

แยกเซลล์

เซลล์ที่มีการผสานไปแล้ว (หรือเซลล์ปกติ) สามารถแยกออกมาเป็นเซลล์ย่อยๆ ได้หลายเซลล์ ดังนี้

- คลิกเมาส์ในเซลล์ที่ต้องการแยก
- คลิกปุ่ม ปรากฏรายการเลือกดังนี้

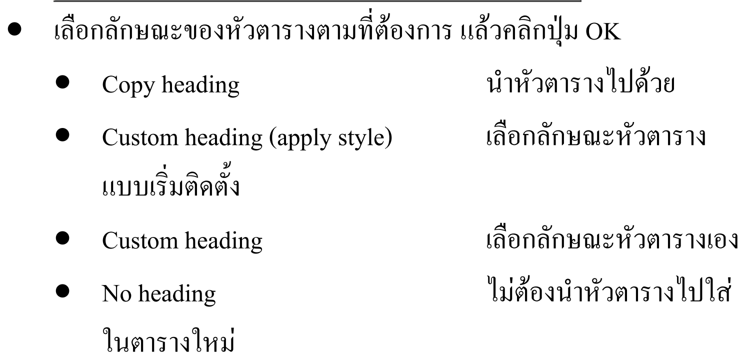


- กำหนดจำนวนเซลล์ที่ต้องการแยก จากรายการ Split cell into
- เลือกทิศทางการแยก จากรายการ Direction
- คลิกปุ่ม OK

แยกตาราง

บางครั้งตารางที่สร้างไว้แล้ว มีความยาวเกินกว่า 1 หน้าแต่ข้อมูลที่ปรากฏแบ่งหน้าไม่เหมาะสม จึงมีความจำเป็นต้องแยกเป็นตารางย่อยๆ โปรแกรมเอกสารข้อความมีคำสั่งช่วยในการแยกตาราง ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิกในแถวที่ต้องการแยก
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Split Table*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมการแยกตาราง ดังนี้



- เลือกลักษณะของหัวตารางตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK
  - Copy heading นำหัวตารางไปด้วย
  - Custom heading (apply style) เลือกลักษณะหัวตารางแบบเริ่มติดตั้ง
  - Custom heading เลือกลักษณะหัวตารางเอง
  - No heading ไม่ต้องนำหัวตารางไปใส่ในตารางใหม่

เตรียมเอกสารก่อนพิมพ์

เอกสารที่พิมพ์เสร็จแล้ว ตกแต่งข้อความได้อย่างสวยงาม ยังไม่นับเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ เพราะยังขาดการจัดแต่งหน้าเอกสาร เช่น การใส่เลขหน้า, การใส่คำกำกับหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

เลขหน้าเอกสาร

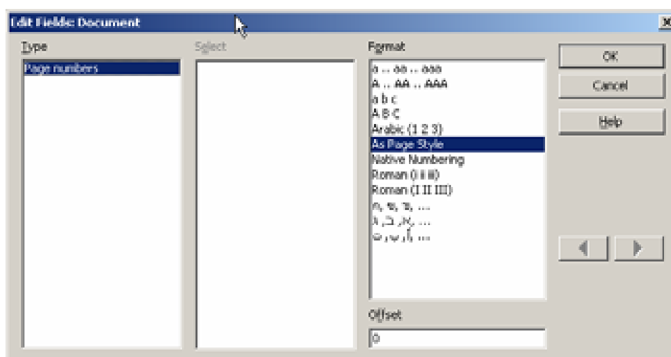
การใส่เลขหน้าให้กับเอกสาร เป็นคำสั่งที่ควรกำหนดก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร เพื่อแสดงลำดับของหน้าเอกสาร โดยการใส่เลขหน้า มีขั้นตอนดังนี้

- เปิดแฟ้มเอกสารที่ต้องการใส่เลขหน้า
- เรียกใช้เมนูคำสั่ง ***Format, Page…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Header ถ้าต้องการใส่เลขหน้าไว้ด้านบนของกระดาษ หรือเลือกบัตรรายการ Footer ถ้าต้องการใส่เลขหน้าไว้ที่ตอนท้ายของกระดาษ
- คลิกเลือกรายการ Header on (หรือ Footer on)
    - Same Content Left/Right ควบคุมให้หน้าซ้าย/หน้าขวามีรายละเอียดเดียวกัน
    - More… เลือกลักษณะกรอบหรือสีพื้น
- ปรากฏกรอบส่วนหัวกระดาษ (หรือส่วนท้ายกระดาษ) บนจอภาพ
- นำเมาส์ไปคลิกในกรอบส่วนหัวกระดาษ (หรือส่วนท้ายกระดาษ) แล้วเลื่อนตำแหน่งตามที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง ***Insert, Field, Page Number*** ปรากฏเลขหน้า ณ ตำแหน่งที่ระบุ

- ถ้าต้องการแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดให้เลือกคำสั่ง ***Insert, Field, Page Count***

แก้ไขเลขหน้า

โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดเลขหน้า หน้าแรกเป็นเลข 1 และแสดงด้วยตัวเลขอารบิค ซึ่งสามารถปรับแก้ไขเป็นเลขอื่นๆ หรือลักษณะอื่นๆ ได้ เช่น แสดงเป็นตัวอักษร A หรือตัวเลขแบบโรมัน โดยให้เลือกฟิลด์เลขหน้าที่กำหนดไว้ก่อนหน้า คลิกปุ่มขวาของเมาส์ในฟิลด์เลขหน้า เลือกคำสั่ง ***Field...*** จะปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



เลือกรูปแบบการแสดงผลเลขหน้าจากรายการ Format

- a..aa..aaa แสดงเลขหน้าด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก เช่นหน้าหนึ่งจะเป็น a หน้าสองจะเป็น b เป็นต้น

- A..AA…AAA แสดงเลขหน้าด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก เช่นหน้าหนึ่งจะเป็น A หน้าสองจะเป็น B เป็นต้น
- Arabic แสดงด้วยตัวเลขอารบิค
- Native Numbering แสดงด้วยตัวเลขไทย
- Roman (i ii iii) แสดงด้วยตัวเลขระบบโรมันตัวพิมพ์เล็ก
- Roman (I II III) แสดงด้วยตัวเลขระบบโรมันตัวพิมพ์เล็ก
- ก ข ค แสดงด้วยตัวอักษรพยัญชนะไทย

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนค่าเริ่มต้นของเลขหน้า จากเดิมที่โปรแกรมกำหนดเป็น 1 ให้ป้อนค่าใหม่ในรายการ Offset โดยจะต้องกำหนดค่าน้อยกว่าที่ต้องการ 1 ค่า เช่น ต้องการให้หน้าแรกของเอกสารเป็นหน้าที่ 10 ให้ป้อนค่า Offset เป็น 9

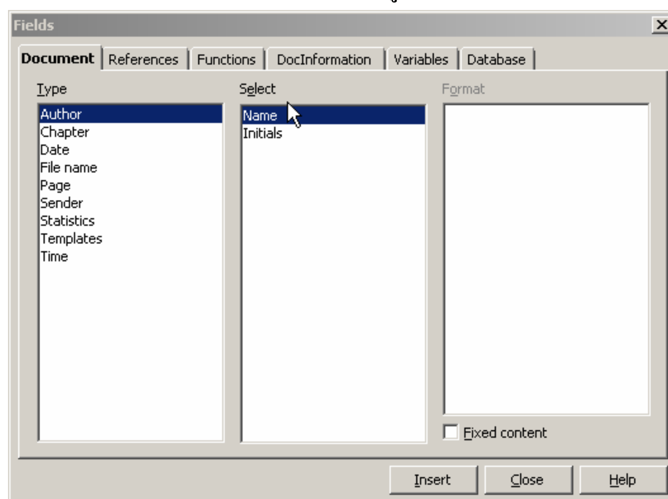
การลบเลขหน้า

สำหรับเอกสารที่ใส่เลขหน้าไว้แล้ว ถ้าต้องการเอาออก ให้นำเมาส์ไปประบายเลือกเลขหน้า แล้วกดปุ่ม = เพื่อลบทิ้ง

การใส่ข้อมูลอื่นๆ

โปรแกรมเตรียมข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถเติมได้อย่างอัตโนมัติ เช่น วันที่ปัจจุบัน, เวลาปัจจุบัน (ที่สร้างเอกสาร), ชื่อแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์ของเอกสาร, ข้อมูลเจ้าของเอกสาร ทั้งนี้ข้อมูลเหล่านี้มีชื่อเรียกเฉพาะว่า “ฟิลด์ (Field)” โดยมีวิธีการใช้งานลักษณะเดียวกับเลขหน้า

- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการเติมข้อมูล
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Field,***
- เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ
    - Date แสดงวันที่ปัจจุบัน (ของเครื่องคอมพิวเตอร์)
    - Time แสดงเวลาปัจจุบัน (ของเครื่องคอมพิวเตอร์)
    - Page Numbers แสดงเลขหน้าปัจจุบันที่ตัวชี้ตำแหน่งปรากฏ
    - Page Count แสดงจำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด
    - Subject แสดงรายการ Subject จากข้อมูลคุณสมบัติของเอกสาร
    - Title แสดงรายการ Title จากข้อมูลคุณสมบัติของเอกสาร
    - Author แสดงชื่อเจ้าของเอกสาร
    - Others แสดงข้อมูลอื่นๆ



รายการฟิลด์อื่นๆ จะแบ่งเป็นหมวด 6 หมวด แต่ละหมวดก็มีกลุ่มย่อยเฉพาะออกไป ทั้งนี้จะแนะนำเฉพาะหมวด Document ซึ่งมีรายการฟิลด์ที่ควรทราบดังนี้

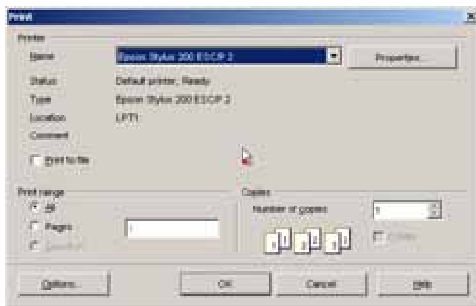
- กลุ่ม Author กลุ่มข้อมูลเจ้าของเอกสาร ประกอบด้วยฟิลด์
  - Name แสดงชื่อเจ้าของเอกสาร
  - Initials แสดงชื่อย่อของชื่อเจ้าของเอกสาร
- กลุ่ม Chapter แสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทของเอกสาร
- กลุ่ม Date แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ปัจจุบัน (ของเครื่อง)
  - Date (Fixed) แสดงวันที่ปัจจุบัน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
  - Date แสดงวันที่ปัจจุบัน และสามารถเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติเมื่อมีการเปิดแฟ้มเอกสารในวันอื่นๆ
- กลุ่ม File name แสดงข้อมูลต่างๆ ของแฟ้มเอกสาร
  - File name แสดงชื่อแฟ้มเอกสารพร้อมส่วนขยาย
  - File name without extension แสดงชื่อแฟ้มเอกสารโดยไม่แสดงส่วนขยาย
  - Path แสดงตำแหน่งที่อยู่ของแฟ้มเอกสารในเครื่อง (Directory)
  - Path/File name แสดงตำแหน่งที่อยู่ของแฟ้มเอกสารพร้อมชื่อและส่วนขยาย

สั่งพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว

เมื่อกำหนดเลขหน้าให้กับเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้โดย คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Print File Directly ซึ่งการพิมพ์วิธีนี้จะเป็นการพิมพ์อย่างรวดเร็ว และพิมพ์เอกสารทุกหน้า

การสั่งพิมพ์เอกสารโดยระบุค่า

บางครั้งการพิมพ์เอกสาร อาจจะต้องการพิมพ์เฉพาะบางหน้า ดังนั้นควรเลือกจากเมนูคำสั่ง ***File, Print…*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้



- เลือกเครื่องพิมพ์จากรายการ Printer
- เลือกช่วงการพิมพ์จากรายการ Page range
  - All พิมพ์ทุกหน้าในเอกสาร
  - Pages ระบุเลขหน้าที่ต้องการ
  - Selection พิมพ์เฉพาะข้อความที่เลือกไว้
- กำหนดจำนวนชุดเอกสาร จากรายการ Copies
- เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

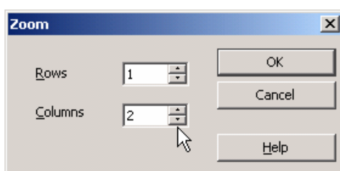
การตั้งค่าเครื่องพิมพ์

ถ้าเครื่องพิมพ์ที่ต่อในระบบมีหลายเครื่อง สามารถเลือกเครื่องพิมพ์ และตั้งค่าของเครื่องพิมพ์โดยเลือกจากเมนูคำสั่ง ***File, Printer Settings…***

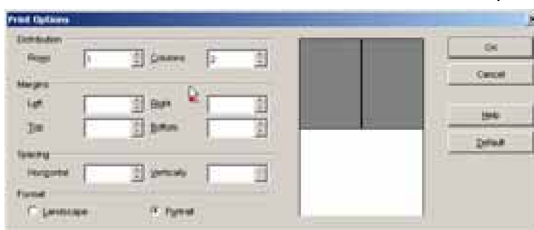
การตรวจสอบหน้าก่อนพิมพ์

การตรวจสอบหน้าก่อนพิมพ์ จะช่วยให้สามารถมองเห็นภาพรวมของเอกสารก่อนพิมพ์ได้ชัดว่ามีจุดบกพร่องตำแหน่งใดบ้าง ดังนั้นกรณีที่เอกสารปริมาณมากๆ ควรตรวจสอบหน้าก่อนสั่งพิมพ์จริง ด้วยเมนูคำสั่ง ***File, Page Preview…***

- เลื่อนดูหน้ากระดาษ
- แสดงผลเอกสาร 4 หน้ากระดาษบน 1 จอภาพ
- แสดงผลเอกสาร 2 หน้ากระดาษบน 1 จอภาพ
- กำหนดรูปแบบการแสดงหน้ากระดาษอิสระ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ  แล้วคลิกเลือกรายการที่ต้องการ



- ดูภาพเต็มจอ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ
- สั่งพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ
- เลือกการจัดหน้ากระดาษในขณะพิมพ์ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ



- กลับสู่การทำงานปกติ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ